EXERCER SON MANDAT D'ÉLU(E)

Interculturalité, protocole et diplomatie, mode d'emploi

Clefs et outils pour réussir vos partenariats avec des acteurs de cultures différentes

NOUVEAU MANDAT – FORMATION ESSENTIELLE

OBJECTIFS

La connaissance des règles, du protocole et de la diplomatie facilitent le parcours du dirigeant politique dans les méandres de la vie publique nationale et internationale. Dans l'exercice de ses fonctions, il peut être confronté à des problématiques protocolaires complexes et parfois contradictoires.

Le protocole permet de faire cohabiter des personnes d'horizons, de cultures différentes, de concilier des intérêts divergents, de faire passer chacun au travers de la porte de la vie sans froisser qui que ce soit... il en est la boussole.

CONTENU

• **Comprendre les missions** et activités principales liées au protocole dans un contexte international

• **Respecter les dispositions** du décret n°89-655 du 13 septembre 1989 lors des cérémonies particulières accueillant des personnalités étrangères et dans le cadre de déplacements à l'étranger de délégations françaises ou de jumelages (utiliser les règles protocolaires, interpeller autrui, comprendre les règles de préséances, utiliser correctement les titres à l'oral et dans les correspondances, utiliser les formules adaptées, élaborer un plan de table sans commettre d'impair, comprendre les méandres des distinctions honorifiques, ...)

• **Comprendre les textes** relatifs au protocole international (La Convention de Vienne sur les relations diplomatiques du 18 avril 1961, la Convention de Vienne sur les relations consulaires du 24 avril 1963)

• **Appréhender les bons usages** et le protocole à l'étranger

• **Connaître l'implication des différences culturelles** dans le management et les relations professionnelles, identifier les compétences à développer pour travailler avec des personnes de cultures différentes

INTERVENANTE

Nathalie LOUX, Dirigeant de Synergie Communication. Consultant international senior. Universitaire. Auteur du livre « Le protocole dans les collectivités locales - mode d'emploi, usages et pratiques », Edition du Moniteur, Paris, 2001. Diplomée en protocole par l'ONU (United Nations Institute for Training and Research) : « Multilateral Diplomacy Programme ».

PUBLICS

Elu(e)s, collaborateurs d'élu(e)s, agents de la collectivité

DURÉE

1 journée

DATE

• **Vendredi 18 décembre 2015**

LIEU

IFET, Paris

I·F·E·T
INSTITUT POUR LA FORMATION DES ÉLUS TERRITORIAUX

IFET - Institut pour la Formation des Élus Territoriaux
Responsable pédagogique et administratif : René-Pierre ALMÉRAS
01 45 49 64 02 - 06 70 10 52 14 - ifet@departements.fr
http://www.departements.fr/ifet-formation/formation
6, rue Duguay-Trouin - 75006 Paris

I·F·É·T
INSTITUT
POUR LA FORMATION
DES ÉLUS TERRITORIAUX

IFET - Institut pour la Formation des Élus Territoriaux
Responsable pédagogique et administratif : René-Pierre ALMÉRAS
01 45 49 64 02 - 06 70 10 52 14 - ifet@departements.fr
http://www.departements.fr/ifet-formation/formation
6, rue Duguay-Trouin - 75006 Paris

BULLETIN D'INSCRIPTION

Madame - Monsieur : .....

Fonction : .....

Collectivité : .....

Adresse de la collectivité : .....

Téléphone : ..... Fax : .....

Courriel du correspondant formation (indispensable) : .....

Coordonnées personnelles (pour envoi de la convocation - merci d'écrire très lisiblement) :

Tél. mobile : .....

Courriel : .....

Je souhaite m'inscrire au stage .....

qui se déroulera le .....

J'ai connu ce stage par .....

Le stage doit être facturé : ❍ à la collectivité ❍ directement à l'intéressé

Prix de la session : 590 € la journée (+ pour les élus, adhésion individuelle pour l'année civile : 50 €)
Prix de la session : 550 € la journée (Départements adhérents à l'IFET)

Ce prix comprend également la documentation et le repas pris en commun

Date et signature : .....

Bulletin à retourner à l'IFET - Fax : 01 45 49 60 21 ou au correspondant formation de votre collectivité

CONDITIONS D'ANNULATION

• Annulation du fait du stagiaire ou de la collectivité

Toute annulation doit être impérativement confirmée par écrit (courrier ou fax). L'absence totale de confirmation écrite entraînerait le règlement intégral de l'inscription. Annulation reçue plus de 15 jours avant le début du stage : aucun frais. Annulation reçue jusqu'à 4 jours (inclus) avant le début du stage : frais de dédit correspondant à 50% du prix du stage, et à la totalité au delà de 4 jours. Tout stage commencé est intégralement dû.

• Annulation et report du fait de l'IFET

Tout stage ne réunissant pas l'effectif requis peut être annulé par l'IFET jusqu'au dernier moment. Vous en êtes informé par téléphone ou par télécopie, ou par tous les moyens à la disposition de l'IFET.

Agrément du Ministère de l'Intérieur pour dispenser de la formation aux élus locaux reconduit le 14/2/2012
Déclaration d'existence : 11 75 22043 75 – Siret : 403 805 898 000 18 – Code ape : 9499Z